



Die **Gemeinde Grömitz** sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt
in **Teilzeit** (30 Stunden pro Woche)

eine/n **Sachbearbeiter/in (m/w/d)**
für zentrale Aufgaben

in der Außenstelle Grube der Gemeindeverwaltung.

Die Aufgabenschwerpunkte:

- Bearbeitung und Verteilung von Posteingängen sowie von Postausgängen (Versand, aber auch Fahrdienste)
- Telefonzentrale und Materialbeschaffung
- vielseitige Verwaltungstätigkeiten unterstützender Art für unterschiedliche Sachgebiete

Ihr Profil:

- eine mindestens dreijährige Berufsausbildung, die Ihnen Kenntnisse und Fähigkeiten zur Ausübung der Tätigkeit vermittelt hat (z.B. Verwaltungsfachangestellte/r der Fachrichtung Kommunalverwaltung, Kaufmann/-frau für Büromanagement, Steuerfachangestellte/r)
- Engagement, Entscheidungsfreude und Teamfähigkeit
- soziale Kompetenz sowohl im persönlichen als auch telefonischen Umgang mit Menschen
- Flexibilität, Belastbarkeit, eine schnelle Auffassungsgabe und Freude an selbständiger Arbeit
- sichere Anwendung von EDV- und Office-Programmen
- idealerweise Erfahrungen im Umgang mit der Finanzsoftware OK.FIS
- eine Fahrerlaubnis der Führerscheinklasse B

Das Angebot:

- eine unbefristete Einstellung in Teilzeit (wöchentliche Arbeitszeit im Jahresdurchschnitt 30 Stunden) nach den Bedingungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-V)
- Eingruppierung und Bezahlung bis zur Entgeltgruppe 5
- eine gründliche Einarbeitung
- flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub/Jahr
- Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, vermögenswirksame Leistungen und eine zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung (VBL)
- die Möglichkeit einer Entgeltumwandlung zum Zwecke des Fahrradleasings (JobRad)
- Fortbildungsmöglichkeiten

Die Gemeinde Grömitz fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten und begrüßt deshalb Bewerbungen unabhängig vom Geschlecht, von der kulturellen und sozialen Herkunft, von Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Die Gemeinde Grömitz setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ist Ihr Interesse geweckt?

Dann freue ich mich auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf und Nachweise zu den genannten Anforderungen) **bis zum 19.04.2023** an den Bürgermeister der Gemeinde Grömitz, Kirchenstraße 11, 23743 Grömitz senden. Sie können Ihre Bewerbung auch gern per E-Mail an personalamt@groemitz.landsh.de übermitteln.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Sommer, Tel.: 04562/69-203, gern zur Verfügung.

Hinweise zum Bewerbungsverfahren

Die Informationen zum Datenschutz können auf der Internetseite www.groemitz.eu/datenschutz eingesehen werden.

Wenn Sie sich per E-Mail bewerben, fügen Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich im PDF-Format bei.

Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass keine Eingangsbestätigungen versendet werden.

Bewerbungs- und evtl. Reisekosten werden nicht erstattet.